



دائرة التخطيط العمراني والبلديات
DEPARTMENT OF URBAN PLANNING
AND MUNICIPALITIES



كتيب الاستخدام – خدمة إدراج الوحدات الإيجارية

تسجيل

فهرس المحتويات

3 نبذة عن الخدمة
3 متطلبات الخدمة
3 المستندات المطلوبة
3 رسوم الخدمة
4 خطوات تعبئة طلب الخدمة
6 النتيجة المتوقعة بعد إرسال الطلب
7 بعض الأخطاء الشائعة وكيفية معالجتها

نبذة عن الخدمة

من خلال هذه الخدمة، يمكن طلب إدراج عقارات و وحدات تحت قسيمة معينة في النظام.

متطلبات الخدمة

- وجود قسيمة مسجلة في النظام.
- الخدمة متاحة للمستخدم أي أن له الصلاحية في طلب الخدمة.
- لا توجد طلبات جارية أرسلت مسبقاً لإدراج وحدات إيجارية لنفس القسيمة.

المستندات المطلوبة

1. استمارة طلب الخدمة (إلزامي)
2. المخططات (إلزامي)
3. رخصة البناء
4. شهادة بدء البناء
5. شهادة عدم وجود مخططات
6. كتاب موافقة لجنة الأراضي على التأجير
7. نسخة من التوكيل
8. نسخة من صك الرهن
9. نسخة من عقد إدارة العقار
10. نسخة من عقد الإستثمار
11. نسخة من موافقة الجهة الراهنة لإدارة العقار
12. نموذج إدخال بيانات العقار

إلزامية بعض هذه المستندات تتحدد حسب بعض الخيارات التي سيحددها المستخدم عند إدخاله طلب الخدمة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم لهذه الخدمة..

خطوات تعبئة طلب الخدمة

1. في البداية، يجب اختيار خدمة (إدراج الوحدات الإيجارية) من قائمة الخدمات المتوفرة، بعدها سيتم الانتقال إلى صفحة طلب الخدمة.

إدراج الوحدات الإيجارية

معلومات مقدم الطلب

مقدم الطلب

إسم الشركة

معلومات الطلب

رقم المعاملة: 347130

تاريخ المعاملة: 12:49:26 14/11/2017

معلومات القسيمة

البلدية: -- الرجاء الاختيار --

التحقق من القسيمة

الملاحظات

2. في خانة [معلومات القسيمة]، يجب أولاً تحديد البلدية التي تتبع لها القسيمة ثم إدخال عنوان القسيمة، بعدها الضغط على زر [التحقق من القسيمة].

معلومات القسيمة

البلدية: بلدية العين

المنطقة: *

الحي: *

الشارع: *

القسيمة: *

الجزء:

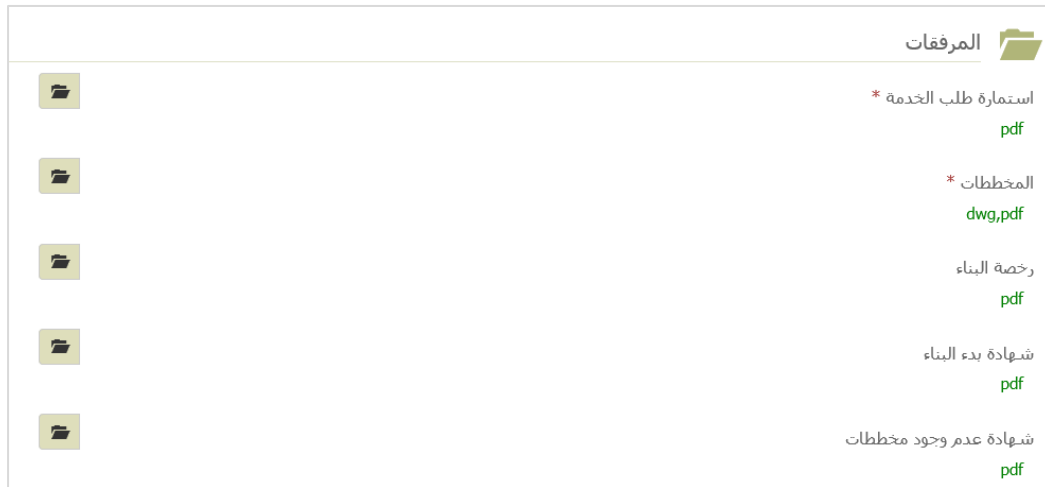
التحقق من القسيمة

عند هذه الخطوة:

- إن كان عنوان القسيمة الذي تم إدخاله غير صحيح، فستظهر رسالة تنبيه بذلك.
- إن كان عنوان القسيمة صحيحاً، ولكن قد تم تقديم طلب مسبقاً لإدراج وحدات إيجارية لنفس القسيمة و مازال ذلك الطلب جارياً؛ فستظهر رسالة تنبيه بأنه لا يمكن تسجيل طلب جديد وذلك لوجود طلب إدراج عقار فعال على هذه القسيمة، مع ذكر رقم ذلك الطلب.
- أما إن كان عنوان القسيمة صحيحاً و لا توجد طلبات جارئة لإدراج وحدات إيجارية لنفس القسيمة، فستظهر رسالة بأنه قد تم التحقق من القسيمة و أنه بالإمكان متابعة إدخال البيانات. في هذه الحالة:

- ستظهر خانة [صفة مقدم الطلب] و هي عبارة عن قائمة يجب أن تحديد أحد الخيارات منها.
- سيظهر زر [تغيير القسيمة] إن كان المستخدم يود تغيير عنوان القسيمة الذي ادخله، وإدخال عنوان قسيمة آخر.

3. في قسم (المرفقات) يتوجب رفع المستندات المطلوبة للخدمة. الرجاء ملاحظة بأن إلزامية بعض من المرفقات تعتمد على ما تم تحديده في خانة [صفة مقدم الطلب].
لرفع المرفقات، يجب الضغط على زر [📁] بجانب اسم المرفق المطلوب، بعدها ستظهر نافذة لتحديد الملف المطلوب ورفع من جهاز المستخدم.



4. بعد استكمال إدخال البيانات و رفع المرفقات المطلوبة، يجب الضغط على زر [إرسال] أسفل الصفحة لإرسال الطلب؛ هنا سيتم تسجيل طلب الخدمة، وإرساله إلى القسم المعني لاستكمال الإجراءات على الطلب.

النتيجة المتوقعة بعد إرسال الطلب

- في حالة تم إدخال البيانات و إرفاق الملفات بالشكل الصحيح؛ ستظهر الرسالة التالية: "تم إرسال الطلب بنجاح! تم تسجيل طلب الخدمة بنجاح. الرقم المرجعي الخاص بطلبك هو ... يمكنك استخدام الرقم المرجعي لمتابعة حالة الطلب".

تم إرسال الطلب بنجاح!

تم تسجيل طلب الخدمة بنجاح. الرقم المرجعي الخاص بطلبك هو X X X X . يمكنك استخدام الرقم المرجعي لمتابعة حالة الطلب

طباعة إيصال الخدمة

العودة إلى قائمة الخدمات

العودة إلى طلباتي

- يمكن العودة إلى الطلب الذي تم إرساله و معرفة حالته؛ من خلال الذهاب إلى قائمة (طلباتي) و البحث عن الطلب ثم الإطلاع على تفاصيله. يرجى ملاحظة أنه في أسفل صفحة تفاصيل الطلب الذي تم إرساله سيظهر زر [طباعة إيصال الخدمة]، و الذي يمكن من خلاله طباعة إيصال المراجعة المبين أدناه:

دائرة التخطيط العمراني والبلديات
DEPARTMENT OF URBAN PLANNING
AND MUNICIPALITIES

إيصال مراجعة

Service Receipt

Request Number:	1467188	رقم المعاملة:
Transaction Date:	15/11/2017 13:24:11	التاريخ:
Transaction Type:	Property Enrollment	نوع الطلب: إدراج الوحدات الإيجارية
Transaction Status:	Closed	حالة الطلب: مغلق
Applicant:	101 3000112 400000112	اسم مقدم الطلب: السيد/ة/الجناب/الجناب

For more information please contact us or visit our website

لمزيد من المعلومات الرجاء الاتصال بنا أو زيارة موقعنا الإلكتروني

Abu Dhabi City Municipality : tasjeel.support@adm.abudhabi.ae

بلدية مدينة أبوظبي : tasjeel.support@adm.abudhabi.ae

Al Ain City Municipality : helpdesk.twt@am.ae

بلدية مدينة العين : helpdesk.twt@am.ae

Western Region Municipality : tasjeel.support@adm.abudhabi.ae

بلدية المنطقة الغربية : tasjeel.support@adm.abudhabi.ae

https://mservices.dma.abudhabi.ae

https://mservices.dma.abudhabi.ae

- إن قام القسم المعني بالموافقة على الطلب و الانتهاء من إدراج و إدخال بيانات العقارات ، فسيتحول الطلب إلى (مغلق) و سيتم إعلام مقدم الطلب بذلك برسالة نصية.
- إن قام القسم المعني بإرجاع الطلب لوجود بيانات أو مستندات ناقصة يجب استكمالها، فستكون حالة الطلب (بانتظار التحديث) و سيتم إعلام مقدم الطلب بذلك برسالة نصية، لذا يجب العودة إلى

الطلب في النظام مرة أخرى للإطلاع على الملاحظات التي أرسلها القسم المعني عند إعادة الطلب. و في هذه الحالة:

▪ يجب استكمال البيانات التي تحتاج إلى تحديث ثم إعادة إرسال الطلب مرة أخرى للقسم المعني.

▪ سيظهر زر [إلغاء الطلب] أسفل الصفحة. عند الضغط على هذا الزر، ستظهر رسالة تأكيد قبل الاستمرار؛ و في حالة الموافقة، فسيتم إلغاء الطلب تماماً. هنا ستتحول حالة الطلب إلى (الغي من طرف المتعامل).

• إن قام القسم المعني برفض الطلب، فسيتم إغلاق الطلب بأنه (مرفوض من طرف البلدية) و سيتم إعلام مقدم الطلب بذلك برسالة نصية.

بعض الأخطاء الشائعة وكيفية معالجتها

- إدخال عنوان قسيمة غير صحيح، لذلك الرجاء التأكد من عنوان القسيمة عند إدخاله في الخانة المخصصة لذلك.
- إذا تم رفع ملف بصيغة مختلفة عن الصيغة المسموح بها، ستظهر الرسالة التالية: "نوع الملف غير مقبول"، لذلك الرجاء التأكد من نوع الملف قبل تحميله.



- الضغط على زر [إرسال] دون إدخال جميع البيانات و تحميل المرفقات. ستظهر رسالة تنبيه بأن البيانات المدخلة غير مكتملة، كما ستظهر رسالة "الحقل مطلوب" بجانب الخانات التي يجب تعبئتها. لذلك الرجاء التأكد من استكمال جميع البيانات و المرفقات بشكل صحيح قبل إرسال الطلب.

